

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔ ด้านการบริหารบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

แบบสอบถามนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามคือ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร นักทรัพยากรบุคคลและผู้รับผิดชอบงานบุคลากร โดยแบบสอบถามประกอบด้วย

- ๑.๑ การสรรหา
- ๑.๒ ค่าตอบแทน
- ๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ การฝึกอบรม
- ๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๖ การสื่อสาร

ตัวอย่าง ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		-มีการกำหนดทักษะด้านสมรรถนะการประเมินผลของแต่ละบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		-มีการกำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		-มีการประกาศตามระเบียบการสรรหาและคัดเลือกและสื่อสารให้รับทราบหลายช่องทาง เช่น Internet, จัดหางานจังหวัด, สสจ.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
๑.๒ ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		-มีเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง ตามสมรรถนะของบุคลากร

เอกสารชุดที่

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓ ✓		-มีการลงเวลาปฏิบัติงานมา -ก ลั บ มี ก า ร ตรวจสอบรับรองโดยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ -มี ค่ำ สั ง แ ต่ ง ตั ง คณะกรรมการพิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกรมอนามัย
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓		-แบบมอบหมายงาน -มีคำสั่งมอบหมายงาน -มีการจัดทำคำสั่งและอนุมัติโดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๑.๔ การฝึกอบรม			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ▪ มีการจัดสรรงบประมาณทรัพยากรเครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓ ✓		-มี ก า ร แ จ้ ง เ ว ย น แบบฟอร์มความต้องการที่จะพัฒนา -มีการจัดทำแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓ ✓ ✓ ✓	✓	-มีการมอบหมายตามตัวชี้วัด และจัดตามแบบมอบหมายงาน -ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง -คัดเลือกคนดีศรีอนามัย
๑.๖ การสื่อสาร			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		-แ จ้ ง เ ว ย น ที่ ประ ชุม เจ้าหน้าที่การสื่อสารจากหัวหน้าฝ่าย/แจ้งเวียนรับทราบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ความเสี่ยงที่พบ	อธิบายสิ่งได้ ดำเนินการอยู่
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและ ตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓ ✓		<p>-มีได้รับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ</p> <p>-มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโดยทำเป็นรูปแบบคณะกรรมการติดตามผล</p>
<p>สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร</p> <p>หน่วยงานศูนย์ฯ มีการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยมีการจัดทำโครงสร้าง และจัดวางระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ และมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกรมอนามัย เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>			

ชื่อผู้ประเมิน



(นางสาวพิชญดา ชันงาม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รักษาคาร์หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วันที่

๓๐ / ๓ / ๒๕๖๑